



ΕΦΗΜΕΡΙΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ
ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

ΤΕΥΧΟΣ ΔΕΥΤΕΡΟ Αρ. Φύλλου **986**

30 Δεκεμβρίου 1994

ΥΠΟΥΡΓΙΚΕΣ ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ & ΕΓΚΡΙΣΕΙΣ

Αριθ. ΕΣ. 52554

Τροποποίηση Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του Δήμου Αμπελοκήπων Ν. Θεσσαλονίκης.

Ο ΝΟΜΑΡΧΗΣ ΘΕΣΣΑΛΟΝΙΚΗΣ

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις: α) του άρθρου 12 του Ν. 1188/1981 «Περί κυρώσεως του Κώδικα περί καταστάσεως προσωπικού οργανισμών τοπικής αυτοδιοίκησης, όπως τροποποιήθηκε με τις όμοιες του άρθρου 26 του Ν. 1832/1989 «Τροποποίηση και συμπλήρωση της νομοθεσίας για την τοπική αυτοδιοίκηση, την αποκέντρωση και άλλες διατάξεις», β) των άρθρων 34 - 38 του Ν. 2190/1994 «Σύσταση ανεξάρτητης αρχής για την επιλογή προσωπικού και ρύθμιση θεμάτων διοίκησης», 57 παρ. 10 Ν. 2218/1994 «Ίδρυση νομαρχιακής αυτοδιοίκησης κ.λ.π.», 12 του Ν. 2130/1993 και γ) τα Π.Δ. 37α/1967 και 22/1990.

2. Την 282/1994 απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου Αμπελοκήπων, με την οποία τροποποιείται ο Οργανισμός Εσωτερικής Υπηρεσίας.

3. Τη σύμφωνη γνωμοδότηση του Υπηρεσιακού Συμβουλίου που διατυπώθηκε στο πρακτικό 3/15.9.1994, αποφασίζουμε:

Εγκρίνουμε την 282/1994 απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου Αμπελοκήπων, με την οποία τροποποιείται ο Ο.Ε.Υ. του Δήμου, ώστε η διάρθρωση και βιαβάθμιση των Υπηρεσιών του να έχει ως εξής:

ΑΡΘΡΟ 1ο

ΟΡΓΑΝΩΣΗ ΤΟΥ ΔΗΜΟΥ

Η Οργάνωση του Δήμου περιλαμβάνει τους τομείς:

1. Διοίκηση

2. Διεύθυνση Διοικητικών, Οικονομικών και Τεχνικών Υπηρεσιών

α) Αυτοτελές Γραφείο Βιβλιοθηκών

β) Αυτοτελές Γραφείο Πολιτισμού - Παιδείας - Αθλητισμού - Νεολαίας

γ) Αυτοτελές Γραφείο Πληροφόρησης - Προγραμματισμού

δ) Αυτοτελές Γραφείο Κοινωνικής Πρόνοιας

ε) Αυτοτελές Γραφείο Ειδικής Υπηρεσίας

στ) Αυτοτελές Γραφείο Δημοτικών Επιχειρήσεων - Προγ/των Ε.Ο.Κ.

ΑΡΘΡΟ 2ο

ΔΙΑΡΘΡΩΣΗ ΤΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

1. Διοίκηση

α) Γραφείο Δημάρχου

β) Γραφείο Αντιδημάρχων

γ) Γραφείο Γενικού Γραμματέα

δ) Γραφείο Ειδικού Συνεργάτη

ε) Γραφείο Δικηγόρου του Δήμου

ζ) Γραφείο συμβούλου - συνεργατών Αντιδημάρχων.

2. Διεύθυνση Διοικητικών - Οικονομικών - Τεχνικών Υπηρεσιών.

Α. Τμήμα Διοίκησης

α) Γραφείο Προσωπικού

β) Γραφείο Δημοτικού Συμβουλίου

γ) Γραφείο Πρωτοκόλλου - Αρχείου - Διεκπεραίωσης

δ) Γραφείο Αστικοδημοτικής κατάστασης

ε) Γραφείο κλητήρων

στ) Γραφείο καθαριότητας κτιρίων.

Β. Τμήμα Οικονομικό

α) Γραφείο Δημοτικών Προσόδων - Δημοτικής Περιουσίας

β) Γραφείο Προϋπολογισμού - Απολογισμού

γ) Γραφείο Προμηθειών - Αποθήκης

δ) Γραφείο Λογιστικού - Μισθοδοσίας

Γ. Τμήμα Ταμειακής Υπηρεσίας

α) Γραφείο Ταμειακού και διαχείρισης

β) Γραφείο Εσόδων - Εξόδων

γ) Γραφείο Εισπράκτορα.

Δ. Τμήμα Τεχνικής Υπηρεσίας (Έργων και Μελετών)

α) Γραφείο κτιριακών και διαμορφώσεων (εσωτερικών και εξωτερικών χώρων)

β) Γραφείο σχεδίου πόλης

γ) Γραφείο Πολεοδομίας.

γ1) Έκδοση οικοδομικών αδειών

γ2) Τομέας αστυνόμευσης κατασκευών

γ3) Πολεοδομικές μελέτες

γ4) Τοπογραφικές απαλλοτριώσεις κ.λ.π.

δ) Γραφείο οδοποιίας και κυκλοφοριακού

ε) Γραφείο κτιριακών συντηρήσεων

στ) Γραφείο πρασίνου και φυσικού περιβάλλοντος

ζ) Γραφείο Ηλεκτρομηχανολογικής υποστήριξης
η) Γραφείο Γραμματείας.
Ε. Τμήμα Καθαριότητας
α) Γραφείο καθαριότητας του Δήμου.
β) Γραφείο κίνησης - συντήρησης οχημάτων.

ΑΡΘΡΟ 3ο
ΟΡΓΑΝΙΚΗ ΣΥΝΘΕΣΗ ΤΟΥ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ
ΚΑΤΑ ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΚΑΙ ΚΛΑΔΟ

Α. ΕΙΔΙΚΕΣ ΘΕΣΕΙΣ (άρθρα 241 και 245 του Ν. 1188/81, 67 παρ. 4 του Ν. 1416/84 26 παρ. 3, 4, 5 του Ν. 1832/89, του Ν. 2218/94).
α) Μία (1) θέση Γενικού Γραμματέα
β) Μία (1) θέση Ειδικού Συνεργάτη
γ) Μία (1) θέση Δικηγόρου
δ) Τρεις (3) θέσεις Συμβούλου - συνεργατών Αντιδημάρχων.
Β. ΘΕΣΕΙΣ ΜΟΝΙΜΟΥ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ
ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ
α) Κατηγορία ΠΕ
1) Κλάδος ΠΕ 1 Διοικητικού
Εννέα (9) θέσεις με βαθμούς Δ - Α
2) Κλάδος ΠΕ 2 Εφόρων Βιβλιοθηκών
Μία (1) θέση με βαθμούς Δ - Α.
β) Κατηγορία ΤΕ
1) Κλάδος ΤΕ 1 Βιβλιοθηκονόμων
Τέσσερις (4) θέσεις με βαθμούς Δ - Α
2) Κλάδος ΤΕ 2 Κοινωνικών Λειτουργών
Μία (1) θέση με βαθμούς Δ - Α.
3) Κλάδος ΤΕ 17 Διοικητικού Λογιστικού
Μία (1) θέση με βαθμούς Δ - Α.
γ) Κατηγορία ΔΕ
1) Κλάδος ΔΕ 1 Διοικητικού
Είκοσι (20) θέσεις με βαθμούς Δ - Α
2) Κλάδος ΔΕ 2 Εποπτών Καθαριότητας
Δύο (2) θέσειςς με βαθμούς Δ - Α.
3) Κλάδος ΔΕ 14 Ελεγκτών Εσόδων - Εξόδων Ο.Τ.Α.
Μία (1) θέση με βαθμούς Δ - Α.
4) Κλάδος ΔΕ 15 Εισπρακτόρων
Μία (1) θέση με βαθμούς Δ - Α.
5) Κλάδος ΔΕ 3 Τηλεφωνητών
Μία (1) θέση με βαθμούς Δ - Α.
δ) Κατηγορία ΥΕ
1) Κλάδος ΥΕ 1 Κλητήρων - Θυρωρών - Γενικών καθηκόντων
Τρεις (3) θέσεις με βαθμούς Ε - Β.
ΤΕΧΝΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ
α) Κατηγορία ΠΕ
1) Κλάδος ΠΕ 3 Πολιτικών Μηχανικών
Τρεις (3) θέσεις με βαθμούς Δ - Α
2) Κλάδος ΠΕ 4 Αρχιτεκτόνων Μηχανικών
Τρεις (3) θέσεις με βαθμούς Δ - Α
3) Κλάδος ΠΕ 5 Μηχανολόγων Μηχανικών, Ηλεκτρολόγων Μηχανικών Μηχανολόγων - Ηλεκτρολόγων Μηχανικών
Μία (1) θέση με βαθμούς Δ - Α
4) Κλάδος ΠΕ 11 Πληροφορικής
Μία (1) θέση με βαθμούς Δ - Α
5) Κλάδος ΠΕ 12 Χημικών
Μία (1) θέση με βαθμούς Δ - Α
β) Κατηγορία ΤΕ
1) Κλάδος ΤΕ 3 Τεχνολόγων Πολιτικών Μηχ/κών
Τρεις (3) θέσεις με βαθμούς Δ - Α
2) Κλάδος ΤΕ 4 Τεχνολόγων Μηχ/γων, Ηλεκτρ. Μηχ/κών
Τρεις (3) θέσεις με βαθμούς Δ - Α
3) Κλάδος ΤΕ 5 Τεχνολόγων Τοπογράφων Μηχανικών
Μία (1) θέση με βαθμούς Δ - Α
4) Κλάδος ΤΕ 21 Ιατρικών Εργαστηρίων
Τρεις (3) θέσεις με βαθμούς Δ - Α
γ) Κατηγορία ΔΕ
1) Κλάδος ΔΕ 5 Δομικών Έργων
Τρεις (3) θέσεις με βαθμούς Δ - Α
2) Κλάδος ΔΕ 6 Σχεδιαστών
Μία (1) θέση με βαθμούς Δ - Α
3) Κλάδος ΔΕ 24 Ηλεκτρολόγων
Πέντε (5) θέσεις με βαθμούς Δ - Α
4) Κλάδος ΔΕ 26 Μηχαν/των αυτοκινήτων
Δύο (2) θέσεις με βαθμούς Δ - Α
5) Κλάδος ΔΕ 27 Ηλεκτροτεχνιτών αυτοκινήτων
Μία (1) θέση με βαθμούς Δ - Α
6) Κλάδος ΔΕ 28 χειριστών μηχ/των
Μία (1) θέση με βαθμούς Δ - Α
7) Κλάδος ΔΕ 29 οδηγών αυτοκινήτων
Δεκαεπτά (17) θέσεις με βαθμούς Δ - Α
8) Κλάδος ΔΕ 30 Τεχνιτών
Δεκατέσσερις (14) θέσεις με βαθμούς Δ - Α
9) Κλάδος ΔΕ 38 Προσωπικού Η/Υ - χειριστών Η/Υ
Μία (1) θέση με βαθμούς Δ - Α
10) Κλάδος ΔΕ 29 Οδηγών - αυτ/των
Μία (1) θέση οδηγού για τις διοικητικές υπηρεσίες με βαθμούς Δ - Α.
ΥΓΕΙΟΝΟΜΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ
α) Κατηγορία ΠΕ
1) Κλάδος ΠΕ15 Ιατρών Ειδικοτήτων
Μία (1) θέση (παθολόγου ή γενικού ιατρού) με βαθμούς Δ - Α.
ΓΕΩΠΟΝΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ
α) Κατηγορία ΠΕ
1) Κλάδος ΠΕ 9 Γεωπόνων
Μία (1) θέση με βαθμούς Δ - Α
β) Κατηγορία ΤΕ
1) Κλάδος ΤΕ 13 Τεχνολόγων Γεωπονίας
Μία (1) θέση με βαθμούς Δ - Α
γ) Κατηγορία ΔΕ
1) Κλάδος ΔΕ 35 Δενδροανθοκηπουρών
Εννέα (9) θέσεις με βαθμούς Δ - Α
ΕΚΠΑΙΔΕΥΤΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ
α) Κατηγορία ΠΕ
1) Κλάδος ΠΕ 10 Καθηγητών (Φυσικής Αγωγής)
Δύο (2) θέσεις με βαθμούς Δ - Α
ΤΕΧΝΙΚΟ - ΥΓΕΙΟΝΟΜΙΚΟ ΚΑΙ ΓΕΩΠΟΝΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ
α) Κατηγορία ΥΕ
1) Κλάδος ΥΕ 14 βοηθητικού προσωπικού
Μία (1) θέση με βαθμούς Ε - Β
2) Κλάδος ΥΕ 16 εργατών γενικά
Πενήντα πέντε (55)θέσεις εργατών καθ/τας με βαθμούς Ε-Β
Δεκαεπτά (17) θέσεις εργατών κήπων με βαθμούς Ε-Β
Τέσσερις (4) θέσεις εργατών φυλάκων με βαθμούς Ε-Β
Δύο (2) θέσεις εργατών Οικοδομών με βαθμούς Ε-Β
Δύο (2) θέσεις εργατών αποθήκης με βαθμούς Ε-Β
Τέσσερις (4) θέσεις καθαριστριών με βαθμούς Ε-Β

ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ ΕΙΔΙΚΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ

α) Κατηγορία ΔΕ

1) Κλάδος ΔΕ 23 Ειδικού Προσωπικού

Οκτώ (8) θέσεις με βαθμούς Δ - Α

Γ. ΘΕΣΕΙΣ ΠΡΟΣΩΠΟΠΑΓΕΙΣ (ΠΡΟΣΩΡΙΝΕΣ) ΠΟΥ ΚΑΤΕΧΟΝΤΑΙ

α. Βάσει του Ν. 1476/84.

- Μία (1) θέση Κλάδου ΤΕ 3 Τεχνολ. Πολιτ. Μηχ/κών
- Δύο (2) θέσεις Κλάδου ΔΕ 29 Οδηγών αυτοκινήτων.

β. Βάσει της ΔΙΠΙΔ/Φ42/24/11440/31.12.86 κοινής Υπουργικής Απόφασης.

- Μία (1) θέση Κλάδου ΠΕ 4 Αρχιτεκτόνων Μηχανικών
- Μία (1) θέση Κλάδου ΔΕ 24 Ηλεκτρολόγων
- Μία (1) θέση Κλάδου ΔΕ 28 Χειριστών Μηχανημάτων

Πέντε (5) θέσεις Κλάδους ΥΕ 16 Εργατών γενικά (3 καθαρ/τας, 1 φύλακας, 1 καθαρίστρια).

γ. Βάσει του Ν. 1874/90.

- Μία (1) θέση Κλάδου ΤΕ 4 Τεχνολόγων - Ηλεκτρολόγων
- Μία (1) θέση Κλάδου ΠΕ 11 Πληροφορικής
- Τρεις (3) θέσεις Κλάδου ΥΕ 16 Εργατών (2 οικοδόμοι - 1 φύλακας).

Δ. ΘΕΣΕΙΣ ΠΡΟΣΩΡΙΝΕΣ ΜΕ ΣΧΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΙΔΙΩΤΙΚΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ ΠΟΥ ΚΑΤΕΧΟΝΤΑΙ

α. Βάσει του Ν. 1476/84 (άρθρο 5)

- Πέντε (5) θέσεις εργατών καθαριότητας
- Τρεις (3) θέσεις εργατών κήπων.

β. Βάσει του άρθρου 5 του Ν. 1874/90.

- Μία (1) θέση Διοικητικού Υπαλλήλου ΠΕ
- Μία (1) θέση Αρχιτέκτονα Μηχανικού
- Μία (1) θέση Δασολόγου με γνώσεις αρχιτεκτονικής τοπίου.
- Μία (1) θέση Τεχνολόγου Πολιτικού Μηχανικού
- Τρεις (3) θέσεις Διοικητικών Υπαλλήλων
- Μία (1) θέση Εργοδηγού - σχεδιάστριας
- Μία (1) θέση Ηλεκτρολόγου
- Μία (1) θέση Οδηγού αυτοκινήτων
- Μία (1) θέση Οδηγού χειριστή
- Τρεις (3) θέσεις Τεχνικών οικοδομικών εργασιών
- Οκτώ (8) θέσεις εργατών καθαριότητας
- Επτά (7) θέσεις εργατών κήπων.

Η διαβάθμιση όλων των θέσεων είναι σύμφωνη με τις διατάξεις του 2190/194 «περί βαθμολογικής διάρθρωσης των θέσεων του Δημοσίου, ΝΠΔΔ και ΟΤΑ».

Άρθρο 4ο

ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΙ ΟΡΓΑΝΙΚΩΝ ΜΟΝΑΔΩΝ

Οι Προϊστάμενοι όλων των οργανικών μονάδων του Δήμου τοποθετούνται βάσει των διατάξεων του άρθρου 36 του Ν 2190/94. Οι κλάδοι των οποίων οι υπάλληλοι κρίνονται για τις θέσεις Προϊσταμένων ορίζονται ως εξής:

ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ - ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ - ΤΕΧΝΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

Προϊστάμενος τοποθετείται υπάλληλος κατηγορίας ΠΕ, κλάδου ΠΕ 1 Διοικητικού.

1. Τμήμα Διοίκησης

Προϊστάμενος τοποθετείται υπάλληλος κατηγορίας ΠΕ, ΤΕ, ΔΕ των κλάδων ΠΕ 1, ΤΕ 17, ΔΕ 1.

2. Τμήμα Οικονομικό

Προϊστάμενος τοποθετείται υπάλληλος κατηγορίας ΠΕ, ΤΕ, ΔΕ των κλάδων ΠΕ 1, ΤΕ 17, ΔΕ 1.

3. Τμήμα Ταμειακής Υπηρεσίας

Προϊστάμενος τοποθετείται υπάλληλος κατηγορίας ΠΕ, ΤΕ, ΔΕ των κλάδων ΠΕ 1, ΤΕ 17, ΔΕ 1.

4. Τμήμα Τεχνικής Υπηρεσίας (Έργων και Μελετών)

Προϊστάμενος τοποθετείται υπάλληλος κατηγορίας ΠΕ, των κλάδων που υπηρετούν στο τμήμα.

5. Τμήμα καθαριότητας:

Προϊστάμενος τοποθετείται υπάλληλος κατηγορίας ΔΕ, κλάδου ΔΕ 2 Εποπτών.

Για τα αυτοτελή γραφεία θα οριστούν υπεύθυνοι με απόφαση του προϊσταμένου Διεύθυνσης, στον οποίο υπάγονται.

Άρθρο 5ο

ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΟΡΓΑΝΙΚΩΝ ΜΟΝΑΔΩΝ

Οι αρμοδιότητες και τα αντικείμενα κάθε υπηρεσιακής μονάδας καθορίζονται ως εξής:

1. ΔΙΟΙΚΗΣΗ

α) Γραμματεία Γραφείου Δημάρχου:

Διεξαγωγή κάθε υπηρεσίας που αναθέτει ο Δήμαρχος. Αλληλογραφία Δημάρχου με φορείς και υπηρεσίες, αποστολή προσκλήσεων τηλεγραφημάτων, ευχετηρίων και τήρηση του σχετικού αρχείου.

Τήρηση εθιμοτυπικής κατάστασης (μηχανογράφηση).

Ενημέρωση των Δημοτών, του Κοινού γενικότερα, για τις ενέργειες της Δημοτικής Αρχής και γενικά προβολή δραστηριοτήτων του Δήμου.

Αποστολή προς τα Μ.Μ.Ε. πληροφοριακού και ενημερωτικού υλικού που εκδίδει ο Δήμος.

Ενέργειες για τις μεταβάσεις του Δημάρχου, των Αντιδημάρχων και των Δημοτικών Συμβούλων στο εξωτερικό και εσωτερικό.

Τήρηση αρχείου αποδελτίωσης τύπου και αρχειοθέτηση δημοσιευμάτων που ενδιαφέρουν το Δήμαρχο, τον Δήμο και γενικώτερα τους Ο.Τ.Α.

Συγκέντρωση φωτογραφικού υλικού από εκδηλώσεις του Δήμου.

Τήρηση αρχείου.

Υποδοχή των δημοτών και κατοίκων του Δήμου, ενημέρωση και διευκόλυνσή τους για την επίλυση τυχόν προβλημάτων ή υποθέσεων με τον Δήμο ή άλλους φορείς.

Οργάνωση επίσημων τελετών, δεξιώσεων, επετειακών εκδηλώσεων.

Χειρισμός της διαδικασίας αδελφοποίησης του Δήμου, φροντίδα για την ανάπτυξη καλών σχέσεων με αδελφοποιημένες πόλεις στα πλαίσια του πρωτόκολλου αδελφοποίησης. (Σε συνεργασία με το τμήμα πολιτισμού οργάνωση ανταλλαγής νέων αθλητικών και πολιτιστικών τμημάτων).

Ενημερώνεται από όλες τις υπηρεσίες του Δήμου για όλες τις προς τα έξω εκδηλώσεις.

β) Γραφείο Αντιδημάρχων

Διεξάγει κάθε υπηρεσία, ανάλογα με τις αρμοδιότητες που τους εκχωρεί ο Δήμαρχος.

γ) Γραφείο Γενικού Γραμματέα

Ασκεί γενική εποπτεία και έλεγχο σε όλες τις υπηρεσίες του Δήμου, τη λειτουργία των οποίων συντονίζει.

δ) Γραφείο Ειδικού Συνεργάτη

Κατά την έννοια του νόμου ασχολείται με θέματα που του αναθέτει ο Δήμαρχος.

Παρέχει συμβουλευτικές υπηρεσίες προς το Δήμαρχο, το Δημοτικό Συμβούλιο και τη Δημαρχιακή επιτροπή, σε ειδικά θέματα.

Για την πρόσληψη του Γενικού Γραμματέα και Ειδικού Συνεργάτη εφαρμόζονται οι διατάξεις του άρθρου 64 του Ν 1416/84.

ε) Γραφείο Δικηγόρου

Ο επί μηνιαία αντιμισθία δικηγόρος υποχρεούται σε παροχή υπηρεσιών στο κατάστημα του Δήμου τις εργάσιμες ημέρες και ώρες, εφόσον δεν υπάρχει ανάγκη παράστασης για υποθέσεις του στα δικαστήρια ή διοικητικές αρχές.

Γνωμοδοτεί για νομικά θέματα στις υπηρεσίες ή τα ΝΠΔΔ του Δήμου, καθώς και για τη νομιμότητα προτεινόμενων σχεδίων αποφάσεων του Δ.Σ. ή άλλων οργάνων του Δήμου και ακολουθητέων διαδικασιών.

Επεξεργάζεται τις συμβάσεις ή τα συμβόλαια που συνάπτει ο Δήμος.

στ) Γραφείο συμβούλου - συνεργατών - Αντιδημάρχων

Θα παρέχουν συμβουλές και θα διατυπώνουν εξειδεικευμένες γνώμες για το συγκεκριμένο τομέα δραστηριοτήτων του Δήμου τον οποίο θα οριστούν να εξυπηρετήσουν.

Για την πρόσληψη του συμβούλου και των συνεργατών εφαρμόζονται οι διατάξεις του άρθρου 67 του Ν 1416/84.

ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ - ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ - ΤΕΧΝΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

Α. ΤΜΗΜΑ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ

1) Γραφείο προσωπικού

Τηρεί μητρώο και ατομικούς φακέλλους για όλο το προσωπικό του Δήμου με οποιαδήποτε σχέση εργασίας.

Εφαρμόζει τις νόμιμες διαδικασίες για προσλήψεις, διορισμούς, απολύσεις, υπηρεσιακές και μισθολογικές μεταβολές προαγωγές, μετατάξεις κλπ, χορήγηση αδειών, πειθαρχικό έλεγχο, συνταξιοδότηση.

Καταρτίζει τα σχέδια του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας.

Μελετά την εφαρμογή νόμων, συλλογικών συμβάσεων εργασίας και Υπουργικών αποφάσεων, κλπ.

2) Γραφείο Δημοτικού Συμβουλίου, Δημαρχικής Επιτροπής και Συνοικιακών Συμβουλίων

Διεκπεραιώνει τη διαδικασία συνεδριάσεων του Δημοτικού Συμβουλίου και Δημαρχιακής Επιτροπής (συγκέντρωση θεμάτων, κατάρτιση ημερήσιας διάταξης, κοινοποίησή της).

Τηρεί τα πρακτικά των δυνεδριασεων του Δημοτικού Συμβουλίου και τα καταχωρεί σε ειδικό βιβλίο, καθώς και της Δημαρχιακής Επιτροπής.

Συντάσσει τις αποφάσεις του Δημοτικού Συμβουλίου και της Δημαρχιακής Επιτροπης και φροντίζει για την υποβολή αντιγράφων στη Νομαρχία και σε κάθε άλλη υπηρεσία, πρόσωπο ή Αρχή, ο νόμος ορίζει

Διαβιβάζει στις επιτροπές του Δήμου τα θέματα που τους αναθέτει για μελέτη το Δημοτικό Συμβούλιο

Τηρεί ευρετήριο αποφάσεων του Δ.Σ. και της Δ.Ε. και των εγκριτικών τους.

Διεκπεραιώνει εργασίες γραμματειακής υποστήριξης των Συνοικιάκων Συμβουλίων κάθε φορά που του ανατίθενται από τα αρμόδια όργανα του Δήμου.

3) Γραφείο Πρωτοκόλλου - Διεκπεραίωσης - Αρχείου

Τηρεί το Γενικό Πρωτόκολλο του Δήμου καθώς και τα σχετικά βιβλία.

Διεκπεραιώνει όλα τα έγγραφα του Δήμου και γενικά την αλληλογραφία.

Τηρεί το αρχείο όλων των υπηρεσιών καθώς και το αρχείο της Εφημερίδας της Κυβέρνησης.

Φροντίζει για την επίδοση και τοιχοκόλληση εγγράφων.

Πραγματοποιεί την δακτυλογράφηση κάθε είδους αποφάσεων και εγγράφων της Δ/νσης Διοικητικών - Οικονομικών υπηρεσιών.

Επιμελείται της τηλεφωνικής επικοινωνίας των υπηρεσιών του Δήμου.

4) Γραφείο Αστικοδημοτικής κατάστασης

Ασχολείται με την τήρηση των Δημοτολογίων και την ενημέρωσή τους για κάθε μεταβολή εφαρμόζοντας ότι προσδιορίζει η Νομοθεσία για τα Δημοτολόγια. (εγγραφές, διαγραφές κ.τ.λ.).

Διεκπεραιώνει τις διαδικασίες μεταδημοτεύσεων, παραλαβής δικαιολογητικών για έκδοση βιβλιαρίων και παράδοσή τους.

Συντάσσει κάθε χρόνο το Μητρώο Αρρένων όπως επίσης και τους Στρατολογικούς πίνακες, τα ενημερώνει και ενεργεί κάθε σχετική μεταβολή.

Κάνει τις εγγραφές αδήλωτων ή αλλοδαπών που παίρνουν την Ελληνική Ιθαγένεια, τις διαγραφές λόγω θανάτου, τις διορθώσεις κυρίων ονομάτων κ.τ.λ.

Συντάσσει τις Ληξιαρχικές Πράξεις γεννήσεως, γάμου και θανάτου.

Τηρεί τα ληξιαρχικά βιβλία (γεννήσεων, γάμων, θανάτων, εκθέσεων) και καταχωρεί σε αυτά τα σχετικά ληξιαρχικά γεγονότα.

Τηρεί τα βοηθητικά ληξιαρχικά βιβλία, δηλαδή του Πρωτοκόλλου και τα ευρετήρια.

Ασχολείται με θέματα σχετικά με τους Πολιτικούς Γάμους.

5) Γραφείο καθαριότητας κτιρίων

Φροντίζει για την καθαριότητα του κτιρίου του Δημαρχείου και των άλλων χώρων που χρησιμοποιούνται για τις δραστηριότητες του Δήμου.

Β. ΤΜΗΜΑ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟ

1) Γραφείο Δημοτικών Προσόδων - Δημοτικής Περιουσίας

Εκτελεί κάθε εργασία που αφορά την κατάργηση, την αύξηση ή την μείωση των δημοτικών φόρων, τελών και δικαιωμάτων. Βεβαιώνει τα έσοδα από φόρους, τέλη και δικαιώματα και αποστέλλει τους βεβαιωτικούς καταλόγους στο ταμείο του Δήμου.

Παρακολουθεί την πορεία του Προϋπολογισμού, όσον αφορά τα έσοδα και ενημερώνεται για τη νομοθεσία τη σχετική με τη φορολογία και γενικά τα δημοτικά έσοδα. Διεκπεραιώνει τις εργασίες που απαιτούνται για την σύναψη δανείων, διοικητική επίλυση φορολογικών διαφορών από τις αρμόδιες φορολογικές επιτροπές.

Επιμελείται των νομίμων διαδικασιών της εκμίσθωσης ή εκποίησης της κινητής και ακίνητης περιουσίας του Δήμου.

2) Γραφείο Προϋπολογισμού - Απολογισμού

Καταρτίζει τον προϋπολογισμό εσόδων - εξόδων του Δήμου, εισηγείται την ψήφισή του και την αναμόρφωσή του. Επιμελείται της έγκρισης του ετήσιου απολογισμού και της αποστολή τους στο Ελεγκτικό Συνέδριο.

Επίσης χορηγεί στοιχεία για την κατάρτιση του ετήσιου απολογισμού δράσης της Δημοτικής Αρχής.

3) Γραφείο Προμηθειών - Αποθήκης

Ενεργεί τις προμήθειες όλων των υλικών που είναι αναγκαία στις υπηρεσίες του Δήμου.

Παραλαμβάνει, αποθηκεύει, καταγράφει και παραδίδει στις υπηρεσίες τα υλικά, συντάσσοντας σχετικό αποδεικτικό. Τηρεί βιβλία επίπλων, σκευών, οργάνων, εργαλείων λοιπών αναλώσιμων υλικών. Εισηγείται την εκποίηση ή καταστροφή άχρηστων υλικών.

4) Γραφείο Λογιστικού (εντολής δαπανών - μισθοδοσίας)

Διεκπεραιώνει τις διαδικασίες εκκαθάρισης δαπανών και έκδοσης των σχετικών χρηματικών ενταλμάτων μετά από έλεγχο της νομιμότητας των δικαιολογητικών και των παραστατικών στοιχείων κάθε δαπάνης.

Συντάσσει τις μισθολογικές καταστάσεις όλου του προσωπικού του Δήμου και φροντίζει για την ασφάλισή του (αγορά και επικόλληση ενσήμων κ.τ.λ.). Τηρεί τα σχετικά βιβλία.

Γ. ΤΜΗΜΑ ΤΑΜΕΙΑΚΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ

1) Γραφείο Ταμειακού και διαχείρισης

Έχει την ευθύνη για την περιουσία του Δήμου σε μετρητά χεώγραφα και κινητή περιουσία. Τηρεί τα υπό του νόμου προβλεπόμενα λογιστικά και Ταμειακά βιβλία και εκδίδει τα σχετικά αποδεικτικά παραλαβής και βεβαιώσεις. Τηρεί μισθολογικά μητρώα των υπαλλήλων του Δήμου. Ενεργεί την πίστωση οφειλετών στους χρηματικούς καταλόγους. Παραλαμβάνει και διαφυλάσσει τα εξοφλούμενα χρηματικά εντάλματα.

Προσδιορίζει έγγραφα στους εισπράκτορες τα ανατιθέμενα σε αυτούς προς είσπραξη έσοδα και της προθεσμίας είσπραξης.

Λογοδοτεί για θέματά του στο Ελεγκτικό συνέδριο.

2) Γραφείο Εσόδων - Εξόδων

Ενεργεί τον έλεγχο των εκδιδομένων χρηματικών ενταλμάτων για τη νομότυπη εξόφλησή τους. Συντάσσει το δελτίο εισπράξεων και εξόδων. Τηρεί τα σχετικά βιβλία. Ενεργεί για τις καταθέσεις και αναλήψεις χρημάτων σε Τράπεζες. Φροντίζει για την έγκαιρη αγορά των ενσήμων του Ι.Κ.Α. για το προσωπικό που υπάγεται σε αυτό και την επικόλλησή τους στα ασφαλιστικά βιβλιάρια. Εισηγείται την πειθαρχική δίωξη των οργάνων που έδειξαν αμέλεια και έλλειψη ζήλου για την έγκαιρη είσπραξη των βεβαιωθέντων εσόδων. Τηρεί ατομικούς φακέλλους των φορολογουμένων.

3) Γραφείο εισπράκτορα

Φροντίζει για την είσπραξη των βεβαιωθέντων. Συντάσσει ημερήσια κατάσταση εισπραχθέντων.

Δ. ΤΜΗΜΑ ΤΕΧΝΙΚΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ (ΕΡΓΩΝ ΚΑΙ ΜΕΛΕΤΩΝ)

1) Γραφείο κτιριακών και διαμορφώσεων

Το αντικείμενο του γραφείου είναι:

1. Συντάσσει τις μελέτες για κάθε κτιριακό έργο ή έργο διαμόρφωσης που εκτελείται στο Δήμο είτε με αυτεπιστασία είτε με εργολαβία. Δηλαδή Αρχιτεκτονικές, Στατικές και Οικονομοτεχνικές μελέτες για έργα κτιριακά - Εξωραϊστικά - Καλλιτεχνικά.

2. Διεξάγει τις δημοπρασίες για την ανάθεση έργων και διεκπεραιώνει όλες τις διαδικασίες μέχρι να υπογραφεί το συμφωνητικό ανάθεσης.

3. Επιβλέπει τα έργα σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις.

4. Φροντίζει για την έκδοση των οικοδομικών αδειών για τα δημοτικά κτίρια και διατηρεί επαφή με την πολεοδομία και τις άλλες σχετικές υπηρεσίες.

5. Εισηγείται τη συγκρότηση επιτροπών παραλαβής έργων.

2) Γραφείο σχεδίου πόλης

1. Συντάσσει τοπογραφικά διαγράμματα του Δήμου και εκδίδει τα υψομετρικά σημειώματα για την έκδοση των οικοδομικών αδειών και τηρεί αρχείο των οικοδομικών αδειών που εκδόθηκαν στο Δήμο.

2. Εφαρμόζει διαδικασίες χαρακτηρισμού και διατήρησης ή κατεδάφισης αυθαίρετων και επικίνδυνων κατασκευών.

3. Επιμελείται τα διαγράμματα τροποποίησης του Ρυμοτομικού Σχεδίου και παρακολουθεί τις Πολεοδομικές μελέτες που συντάσσονται από άλλους φορείς και αφορούν το Δήμο.

4. Μεριμνά για έρευνα - καταγραφή - προστασία της Δημοτικής περιουσίας. Διατηρεί και ενημερώνει τους σχετικούς χάρτες.

5. Μεριμνά για την τήρηση και ενημέρωση του Οψομετρικού δικτύου του Δήμου.

6. Εφαρμόζει την ισχύουσα ρυμοτομία.

7. Διατηρεί αρχείο Τοπογραφικών μελετών, χαρτών και υποβάθρων καθώς και Αρχείο Διαταγμάτων.

8. Μεριμνά για τις πράξεις εφαρμογής των Πολεοδομικών μελετών.

9. Έχει την ευθύνη για την φύλαξη και συντήρηση των Τοπογραφικών οργάνων του Δήμου.

10. Παρακολουθεί και προωθεί τις απαλλοτριώσεις κάθε μορφής υπέρ του Δήμου.

11. Εκτελεί τις πράξεις τακτοποίησης και αναλογισμού και κάθε φύσης διαγράμματα που ενδιαφέρουν ή αφορούν τον Δήμο.

3) Γραφείο Πολεοδομίας

Εκδίδει τις οικοδομικές άδειες μετά από έλεγχο των στοιχείων του φακέλλου. Ελέγχει τις άδειες για τη λειτουργία των καταστημάτων. Προωθεί τη διαδικασία μεταφοράς του συντελεστή δόμησης. Γνωμοδοτεί πάνω σε θέματα εφαρμογής του εκάστοτε ισχύοντα Γ.Ο.Κ.

Εξετάζει τις καταγγελίες για στατικώς επικίνδυνα κτίσματα, διενεργεί αυτοψίες και συντάσσει τις σχετικές εκθέσεις. Εξετάζει καταγγελίες για αυθαίρετα κτίσματα, διενεργεί αυτοψίες, δέχεται ενστάσεις τις οποίες παραπέμπει στην αρμόδια επιτροπή. Επιβάλλει πρόστιμα για αυθαίρετες κατασκευές και εισηγείται ανάλογα στο Σ.Χ.Ο.Π. του νομού.

Κινεί τη διαδικασία νομιμοποίησης αυθαιρέτων κτισμάτων.

Παραλαμβάνει τις οικοδομές με την τελική αυτοψία. Προβαίνει στην κατεδάφιση τις οικοδομές με την τελική αυτοψία. Προβαίνει στην κατεδάφιση των αυθαιρέτων κτισμάτων με κατάλληλο συνεργείο του Δήμου.

Ελέγχει την εφαρμογή του Γ.Π.Σ. Αμπελοκήπων και προωθεί τις διαδικασίες για την τροποποίησή του. Κινεί τη διαδικασία αναστολής οικοδομικών αδειών και εργασιών καθώς και της τροποποίησης του εγκεκριμένου ρυμοτομικού σχεδίου του Δήμου.

Συντάσσει και επιβλέπει όλες τις πολεοδομικές μελέτες του Δήμου.

Ελέγχει τα τοπογραφικά διαγράμματα και τους όρους δόμησης των οικοδομικών αδειών. Συντάσσει τις πράξεις

τακτοποίησης και αναλογισμού οικοπέδων. Κινεί τη διαδικασία αναγκαστικών απαλλοτριώσεων. Τηρεί το αρχείο των χαρτών, των διαταγμάτων και κάθε διαγράμματος που σχετίζεται με τους εκάστοτε ισχύοντες όρους δόμησης στο Δήμο. Καταρτίζει και ενημερώνει το Δημοτικό Κτηματολόγιο και κάθε Κτηματολογικό διάγραμμα που απαιτείται.

Μεριμνά για την έρευνα, καταγραφή και προστασία της δημοτικής γης. Συντάσσει και επιβλέπει όλες τις τοπογραφικές μελέτες.

Εκδίδει τα υψομετρικά σημειώματα. Έχει την Ευθύνη της τήρησης και ενημέρωσης του υψομετρικού δικτύου. Εφαρμόζει την ισχύουσα ρυμοτομία για την χάραξη του οδικού δημοτικού δικτύου. Έχει την ευθύνη φύλαξης και συντήρησης των τοπογραφικών οργάνων του Δήμου.

4) Γραφείο Οδοποιϊας - Κυκλοφοριακού

1. Συντάσσει τις μελέτες για κάθε έργο οδοποιϊας που εκτελείται στο Δήμο με αυτεπιστασία ή με εργολαβία.

2. Διεξάγει τις δημοπρασίες για την ανάθεση των παραπάνω έργων και διεκπεραιώνει όλες τις διαδικασίες μέχρι να υπογραφεί το συμφωνητικό ανάθεσης.

3. Επιβλέπει τα έργα οδοποιϊας και κυκλοφοριακού.

4. Συντονίζει την εφαρμογή των κυκλοφοριακών μελετών στο Δήμο.

5. Εισηγείται για τη συγκρότηση επιτροπών παραλαβής έργων.

6. Μεριμνά για την κατασκευή και συντήρηση του οδικού δικτύου του Δήμου.

7. Εκδίδει τις άδειες εκσκαφής για την εκτέλεση έργων από τρίτους στα πεζοδρόμια και στα καταστρώματα των οδών του Δήμου, επιβλέπει τις εργασίες αυτές, μεριμνά για την ορθή αποκατάσταση των φθορών και εισηγείται την λήψη των επιβαλλομένων μέτρων εναντίον αυτών που εκτελούν όχι επιμελώς τις εργασίες αυτές.

8. Συντάσσει τις καταστάσεις αυτών που οφείλουν εισφορά από κατασκευή κρασπέδων και πεζοδρομίων.

9. Εκδίδει τις άδειες για την εκτέλεση από τρίτους εργασιών στις πλατείες, τα πάρκα και τους κοινόχρηστους χώρους του Δήμου, χορηγεί τις άδειες για τον υποβιβασμό των κρασπέδων, και της διαμόρφωσης των πεζοδρομίων του Δήμου.

5) Γραφείο Κτιριακών Συντηρήσεων

Έχει την ευθύνη της συντήρησης των κτιριακών εγκαταστάσεων του Δήμου και των Δημοτικών χώρων (πάρκα, παιδικές χαρές, κ.λ.π. εκτός πρασίνου) με εργολαβία ή αυτεπιστασία.

Συντάσσει τις σχετικές μελέτες των έργων συντήρησης και παρακολουθεί την εκτέλεσή τους.

Συντάσσει τις ηλεκτρ/κές μελέτες του γραφείου κτιριακών και διαμορφώσεων και επιβλέπει τα έργα που εκτελούνται με αυτές.

Φροντίζει για την έγκριση κάθε δαπάνης για την συντήρηση των έργων.

Συντονίζει τη λειτουργία του εργοταξίου αυτεπιστασίας.

6) Γραφείο Πρασίνου και Φυσικού Περιβάλλοντος

Συντάσσει κάθε μελέτη που έχει σχέση με το πράσινο γενικά.

Επιστατεί και επιβλέπει όλα τα νέα έργα πρασίνου και διεκπεραιώνει όλες τις σχετικές διαδικασίες.

Φροντίζει για την καθαριότητα, συντήρηση, ανανέωση πρασίνου κοινοχρήστων χώρων και αποκαθιστά τις φθορές στο πράσινο του Δήμου.

Μεριμνά για την φύλαξη των πάρκων.

Μελετά και εφαρμόζει προγράμματα επίκαιρης φύτευσης δένδρων, σποράς γκαζόν και φυτών, ψεκασμών, καταπολέμησης ασθενειών, σκαλισμάτων, κλαδεμάτων, ποτισμάτων κ.λ.π.

Συνεργάζεται στενά με τους Δημότες για την ανάπτυξη του πρασίνου στην περιοχή.

Φροντίζει για την οργάνωση φυτωρίου που θα εξυπηρετεί τις ανάγκες του Δήμου σε φυτικά υλικά με προοπτική να παράγει φυτά για διάθεση στους Δημότες για να προωθηθεί η διάδοση του πρασίνου.

Οργανώνει εκδηλώσεις για την προώθηση του πράσινου (όπως ανθοκομικές εκθέσεις, ομιλίες ενημερωτικές κ.λ.π.).

Ασχολείται με τα περιβαλλοντολογικά προβλήματα του Δήμου και προτείνει λύσεις για την αντιμετώπισή τους.

7) Γραφείο ηλεκτρομηχανολογικής υποστήριξης

Είναι ο κύριος άξονας τεχνικής υποστήριξης των μηχανημάτων και εγκαταστάσεων της υπηρεσίας και ειδικότερα:

Φροντίζει για την συντήρηση του δικτύου ηλεκτροφωτισμού και σηματοδοτών, την αντικατάσταση λαμπτήρων και για την εκτέλεση έργων επέκτασης δικτύου ηλκτροφωτισμού απευθείας από το Δήμο.

Φροντίζει για το πρόγραμμα ωρών φωτισμού των οδών και πλατειών, Δημοτικών χώρων κ.λ.π. καθημερινά και τις γιορτές.

Διεκπεραιώνει όλες τις υποθέσεις του Δήμου που σχετίζονται με την Δ.Ε.Η., τηρεί το αρχείο και τους σχετικούς φακέλλους του τομέα αυτού και προγραμματίζεται με την Δ/νση το πρόγραμμα εργασιών του τομέα.

Φροντίζει για τον εξοπλισμό του μηχανουργείου με τα απαραίτητα εργαλεία και μηχανήματα.

8) Γραφείο Γραμματείας

Διατηρεί βιβλίο μελετών και βιβλίο εκτελέσεως έργων της Τεχνικής Υπηρεσίας.

Διατηρεί αρχείο μελετών και έργων καθώς και Τεχνική Βιβλιοθήκη.

Έχει την ευθύνη να ενημερώνει με κάθε τροποποίηση τα τεύχη της «Δομικής Ενημέρωσης» και της νομοθεσίας για την εκτέλεση των έργων.

Παρακολουθεί τη διακίνηση των τευχών των αναλύσεων τιμών (ΑΤΟΕ, ΑΤΕΟ, κ.λ.π.) και της τιμαριθμικής ανάμεσα στους υπαλλήλους.

Δακτυλογραφεί όλα τα έγγραφα και τις μελέτες της Τεχνικής Υπηρεσίας και φροντίζει για την διεκπεραίωσή τους.

Ασχολείται με την παραγωγή αντιγράφων (φωτοαντίγραφα, φωτοτυπίες).

Συγκεντρώνει τα τιμολόγια και τα προωθεί στο αρμόδιο γραφείο για την έκδοση των σχετικών χρηματικών ενταλμάτων πληρωμής.

Ε) ΤΜΗΜΑ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ

1) Γραφείο Καθαριότητας

Οργανώνει το πρόγραμμα καθαριότητας οδών, πλατειών, πάρκων κ.λ.π.

Συντάσσει τις ημερολογιακές καταστάσεις και τις προωθεί στο Γραφείο προσωπικού.

Μεριμνά για τον εφοδιασμό του προσωπικού με τα απαραίτητα εργαλεία.

Ειδικότερα το γραφείο αυτο φροντίζει για τη συλλογή,

αποκομιδή και απόρριψη στον ειδικό χώρο των απορριμμάτων των σπιτιών, των κοινοχρήστων χώρων κ.λ.π.

Ενεργοποιεί το προσωπικό για την αντιμετώπιση εκτάκτων περιστατικών (πλημμύρες, πυρκαγιές κ.λ.π.).

Προβαίνει στο στολισμό και την εκτέλεση έργων κατά την οργάνωση τελετών ή άλλων εκδηλώσεων.

Φροντίζει για την άρτια αισθητική εμφάνιση όλων των χώρων που σχετίζονται με το γραφείο αυτό και βρίσκονται σε άμεση επαφή με το πολεοδομικό περιβάλλον.

2) Γραφείο Κίνησης - Συντήρησης οχημάτων

Εκτελεί κάθε υπηρεσία που ανάγεται στην κίνηση των αυτοκινήτων και μηχανημάτων του Δήμου.

Φροντίζει για τις ηλεκρομηχανολογικές εργασίες των αυτοκινήτων και μηχανημάτων.

Φροντίζει για την καλή λειτουργία, επισκευή και συντήρηση των αυτοκινήτων και μηχανημάτων του Δήμου.

Ελέγχει και παρακολουθεί την κίνηση αυτοκινήτων κ.λ.π. μηχανημάτων και την κατανάλωση καυσίμων που κάνουν.

Τηρεί μητρώο με στοιχεία συντήρησης και επισκευών των οχημάτων.

ΣΤ. ΑΥΤΟΤΕΛΗ ΓΡΑΦΕΙΑ

1) Αυτοτελές Γραφείο Βιβλιοθηκών

Είναι υπεύθυνο για τον προγραμματισμό, τη διεύθυνση, την οργάνωση και το συντονισμό λειτουργίας των βιβλιοθηκών που ανήκουν σε αυτό.

Εισηγείται την αναβάθμιση των βιβλιοθηκών του Δήμου, την οργάνωση πολιτιστικών και άλλων εκδηλώσεων, τρόπους εξεύρεσης ειδικών πόρων, προσφορών κ.λ.π.

Φροντίζει για την προβολή και διαφήμιση των βιβλιοθηκών του Δήμου και τους έργου τους καθώς και για την δημιουργία πλατύτερου αναγνωστικού κοινού. Συνεργάζεται με Βιβλιοθήκες, Ιδρύματα, Οργανισμούς, Κοινωνικούς Φορείς κ.λ.π. που ασχολούνται με το βιβλίο. Παρακολουθεί τις νέες εκδόσεις και τις ανάγκες του αναγνωστικού κοινού και μεριμνά για τον εμπλουτισμό των συλλογών του με πάσης φύσεως έντυπο υλικό βιβλία, εφημερίδες, περιοδικά, αφίσες, χάρτες κ.λ.π. είτε με αγορές είτε με δωρεές.

Φροντίζει για τη συντήρηση, βιβλιοδέτηση και διαφύλαξη των εντύπων των συλλογών του, για απόσυρση φθαρμένου υλικού, για την ενημέρωση των καταλόγων. Παρακολουθεί τις συνδρομές σε εφημερίδες και περιοδικά και εισηγείται την αγορά νέων τίτλων. Φροντίζει για την καταλογογράφηση και ταξινόμηση των νέων τίτλων, την ενημέρωση των καταλόγων, τη βιβλιοδέτηση των νέων τόμων και τη διενέργεια της σχετικής αλληλογραφίας.

Μεριμνά για τη μικροφωτογράφιση των ημερήσιων εφημερίδων, των σπάνιων εκδόσεων και πολύτιμου αρχειακού υλικού Συνεργάζεται με όλες τις βαθμίδες εκπαίδευσης και στηρίζει τα προγράμματα σπουδών της μέσα στις δυνατότητές του. Φροντίζει για την ανάπτυξη της δανειστικής Video συλλογής.

Φροντίζει για τη δημιουργία συλλογής δίσκων κασσετών μουσικής. Υποστηρίζει με ειδικές βιβλιογραφίες και ειδικά αρχεία τις υπόλοιπες υπηρεσίες του Δήμου.

Φροντίζει για τον εκσυγχρονισμό της μορφής της βιβλιοθήκης ώστε να λειτουργεί αυτή σαν κέντρο πληροφόρησης. Προβαίνει και αναλαμβάνει πρωτοβουλίες για την δημιουργία ή την σύνδεση της βιβλιοθήκης με τοπικά δίκτυα πληροφοριών. Εκτελεί όλες τις απαιτούμενες διαδικασίες για την σύνδεσή της με εξωτερικές πηγές πληροφοριών) Data Banks).

Φροντίζει για την προμήθεια και διαφύλαξη μαγνητικών μέσων αποθήκευσης πληροφοριών (Compact Disk) κ.λ.π.

2) Αυτοτελές Γραφείο Πολιτισμού - Παιδείας - Αθλητισμού - Νεολαίας

Είναι υπεύθυνο για την οργάνωση και τον προγραμματισμό όλων των πολιτιστικών και καλλιτεχνικών εκδηλώσεων του Δήμου και φροντίζει για την σωστή παρουσίασή τους. Συνεργάζεται με πολιτιστικούς φορείς της περιοχής για την από κοινού πραγματοποίηση πολιτιστικών εκδηλώσεων.

Ασχολείται με θέματα σύστασης και λειτουργίας των Σχολικών Επιτροπών. Παρέχει γραμματειακή υποστήριξη στη Δημοτική Επιτροπή Παιδείας. Συνεργάζεται με την Τεχνική Υπηρεσία του Δήμου για την αντιμετώπιση προβλημάτων σχολικής στέγης, καθώς επίσης και με τους διδάσκοντες για την ομαλή λειτουργία των σχολείων του Δήμου.

Παρακολουθεί γενικά τα εκπαιδευτικά ζητήματα και υποβάλλει προτάσεις και εισηγήσεις στο Δημοτικό Συμβούλιο και στα αρμόδια όργανα της πολιτείας.

Είναι υπεύθυνο για την οργάνωση και τον προγραμματισμό όλων των αθλητικών δραστηριοτήτων του Δήμου.

Έχει επαφές με τους αθλητικούς φορείς του Δήμου και παρέχει υποστήριξη στις διεκδικήσεις του Δήμου που έχουν σχέση με τον αθλητισμό.

Ασχολείται με θέματα σχετικά με την οργάνωση και υλοποίηση προγραμμάτων εκπαιδευτικού ή πολιτιστικού περιεχομένου για τη νεολαία. Επεξεργάζεται προτάσεις δημιουργίας θεσμών για τη νεολαία.

Σχεδιάζει προγράμματα εσωτερικών ή διεθνών ανταλλαγών νέων.

3) Αυτοτελές Γραφείο Πληροφόρησης - Προγραμματισμού

Ασχολείται με την κατάρτιση, την επεξεργασία και την εφαρμογή προγραμμάτων για όλες τις υπηρεσίες του Δήμου.

Φροντίζει για την προμήθεια και συντήρηση μηχανημάτων πληροφορικής.

Συνεργάζεται με τις αρμόδιες υπηρεσίες της Νομαρχίας, του Υπουργείου Εσωτερικών ή άλλων φορέων πάνω σε θέματα οργάνωσης και σχεδίασης εφαρμογών πληροφορικής.

Φροντίζει για την εκπαίδευση του προσωπικού του Δήμου στη χρήση Ηλεκτρονικών Υπολογιστών.

4) Αυτοτελές Γραφείο Κοινωνικής Πρόνοιας

Εφαρμόζει την κοινωνική πολιτική του Δήμου. Ασχολείται με την επίλυση κοινωνικών προβλημάτων ατόμων και ομάδων.

Παρέχει συμβουλευτικές και υποστηρικτικές υπηρεσίες στους Δημότες. Έχει την επίβλεψη και τον συντονισμό όλων των σχημάτων του Δήμου (βρεφονηπιακοί σταθμοί κ.λ.π. πλην Κ.Α.Π.Η.) που ασχολούνται με την κοινωνική πολιτική.

Παρέχει ιατρικές υπηρεσίες σε περιπτώσεις επειγόντων περιστατικών στο προσωπικό, εξετάζει τις συνθήκες υγιεινής και ασφάλειας στους χώρους εργασίας του προσωπικού του Δήμου. Συντονίζει και παίρνει μέρος στην ενημέρωση των Δημοτών πάνω σε θέματα υγείας.

Συντονίζει την λειτουργία του Δημοτικού Πολυϊατρείου.

5) Αυτοτελές Γραφείο Ειδικής Υπηρεσίας

Ελέγχει την τήρηση των διατάξεων που αφορούν:

α) την καθαριότητα

β) την κυκλοφορία και στάθμευση των οχημάτων

γ) την οικοδόμηση

δ) την μόλυνση του περιβάλλοντος.

6) Αυτοτελές Γραφείο Δημοτικών επιχειρήσεων - Προγ/των Ε.Ο.Κ.

Διεκπεραιώνει τις διαδικασίες ίδρυσης και στηρίζει την λειτουργία τους όταν τους ανατίθεται από την Δημοτική Αρχή Δημοτικών επιχειρήσεων. Συντάσσει οικονομοτεχνικές μελέτες αναπτυξης των δραστηριοτήτων του Δήμου ή Δημοτικών Επιχειρήσεων.

Συνεργάζεται με τηην Κ.Ε.Δ.Κ.Ε. για την προώθηση θεμάτων Τοπικής Αυτοδιοίκησης στην Ε.Ο.Κ.

Διεκπεραιώνει τις εργασίες που απαιτούνται για την πραγματοποίηση των προγραμμάτων σε συνεργασία με την Ε.Ο.Κ.

Άρθρο 6ο

ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΩΝ ΟΡΓΑΝΙΚΩΝ ΜΟΝΑΔΩΝ

Ι. Προϊστάμενος Διεύθυνσης

Προϊσταται των τμημάτων και γραφείων που υπάγονται στην αρμοδιότητά του.

Πρακολουθεί και ελέγχει την υπηρεσιακή συμπεριφορά και την απόδοση των υπαλλήλων της Διεύθυνσης και τους καθοδηγεί στην εκτέλεση των καθηκόντων τους, φροντίζοντας να τηρούνται οι νόμοι, τα διατάγματα, οι εγκύκλιοι, οι αποφάσεις κ.λ.π.

Ενημερώνεται για την εισερχόμενη και εξερχόμενη αλληλογραφία της Διεύθυνσης που προϊσταται, την χαρακτηρίζει και την κατανέμει στα αρμόδια τμήματα ή γραφεία, δίνοντας τις αναγκαίες οδηγίες για τις ακολουθητέες ενέργειες.

Μονογραφεί τα έγγραφα που συντάσσονται από τα τμήματα και τα γραφεία της Δ/νσής του.

Θεωρεί την βεβαίωση εργασίας των υπαλλήλων της Δ/νσης.

Εισηγείται θέματα της αρμοδιότητάς του στο Δήμαρχο.

Συντάσσει τις ετήσιες εκθέσεις αξιολόγησης των προϊσταμένων των τμημάτων που υπάγονται σε αυτόν και διατυπώνει τη γνώμη του, ως δεύτερος κριτής, στις εκθέσεις των υπολοίπων υπαλλήλων.

ΙΙ. Προϊστάμενοι τμημάτων

Είναι υπεύθυνοι για την ακριβή και επιμελή άσκηση των αρμοδιοτήτων και των καθηκόντων που αντίθενται στις υπηρεσίές που προϊστανται.

Φροντίζουν ιδιαίτερα για την πιστή εφαρμογή των νόμων και των αποφάσεων του Δημοτικού Συμβουλίου και της Δημαρχιακής Επιτροπής ή των οδηγιών του Δημάρχου.

Κατανέμουν την εργασία στους υπαλλήλους και τους καθοδηγούν στην άσκηση των καθηκόντων τους. Παρακολουθούν και ελέγχουν την παρουσία τους και την υπηρεσιακή συμπεριφορά των υπαλλήλων του Τμήματος τους, για τους οποίους συντάσσουν τις ετήσιες εκθέσεις αξιολόγησης.

Είναι υπεύθυνοι μαζί με το Νομικό Σύμβουλο και το γραμματέα του Δημοτικού Συμβουλίου για τη σωστή και νομότυπη διατύπωση των αποφάσεων Δημοτικών Συμβουλίων καθώς και την εφαρμογή της νόμιμης για κάθε θέμα διαδικασίας.

Ευθύνονται για την καλή λειτουργία του τμήματος που προΐστανται και αναλαμβάνουν, προσωπικά αν χρειασθεί, το χειρισμό σημαντικών θεμάτων.

Άρθρο 7ο

Η κατανομή του προσωπικού στις Διευθύνσεις, στα Τμήματα και Γραφεία γίνεται με απόφαση του Δημάρχου ανάλογα με τις υπηρεσιακές ανάγκες.

Ο Τρόπος λειτουργίας κάθε Υπηρεσίας στις λεπτομέρειές του, εκτός από εκείνες που καθορίζει ο νόμος, μπορεί να καθορίζεται με ειδικό κανονισμό λειτουργίας της Υπηρεσίας που καταρτίζεται από το Δημοτικό Συμβούλιο.

Άρθρο 8ο

Τα τυπικά προσόντα διορισμού είναι αυτά που προβλέπονται από την εκάστοτε ισχύουσα νομοθεσία.

Άρθρο 9ο

Από τις διατάξεις αυτής της απόφασης προκαλείται δαπάνη σε βάρος του προϋπολογισμού του Δήμου Αμπελοκήπων ύψους 153.017.676 δρχ.

Για την κάλυψη της δαπάνης αυτής έχει εγγραφεί η αναγκαία πίστωση στους οικείους ΚΑ του προϋπολογισμού.

Για καθένα από τα επόμενα έτη θα υπάρξει σχετική πρόβλεψη.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Θεσσαλονίκη, 13 Δεκεμβρίου 1994

Ο Νομάρχης κ.α.α.
Μ. ΜΠΑΜΙΧΑ

ΑΠΟ ΤΟ ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ